Code de conduite en affaires

Version du 28/05/2018

chronopost

dpdgroup

Préambule

La pratique des affaires dans un cadre déontologique s'inscrit dans nos engagements d'entreprise responsable, et ce à tous les niveaux. Le Code de conduite en affaires, qui décline les grands principes du référentiel déontologie du Groupe La Poste, a pour vocation de vous interroger sur vos pratiques et vous guider dans vos choix au quotidien, en prenant appui sur les valeurs de GeoPost :

- la solidarité
- le respect
- l'ouverture d'esprit
- la transparence
- la responsabilité

La pratique déontologique des affaires se traduit également dans les quatre engagements de la culture de service de GeoPost/DPDgroup qui sont :

- Prendre soin de nos clients, pas seulement de leurs colis
- Toujours trouver une solution pour nos clients
- Prendre les devants pour la tranquillité de nos clients
- Créer le contact avec un sourire

Ce guide a pour vocation la prévention et à ce titre, il doit pouvoir vous aider à appréhender les situations critiques, entourés des conseils de votre responsable et du correspondant déontologie de votre entité.

Bonne lecture.

Paul-Marie Chavanne
Président Directeur Général

Sommaire

1. La déontologie en quelques mots
2. Conduite personnelle et respect des autres
3. Conduite des collaborateurs vis-à-vis des parties prenantes externes
4. Conduite à tenir pour la détection et la prévention de la corruption
5. Engagement vis-à-vis des collaborateurs
6. Comment utiliser ce Code ?

1. La déontologie en quelques mots

Définition
La déontologie correspond à l'ensemble des pratiques et comportements qui reflètent nos valeurs au quotidien dans l'exercice de notre métier. Elle est formalisée, pour GeoPost/DPDgroup, dans le présent Code.

Elle est un élément de la confiance de nos clients et des parties prenantes (collaborateurs, partenaires sociaux, actionnaires, institutionnels, associations de consommateurs…).

Textes de référence
Les préconisations du Code s'appuient notamment sur les textes suivants :

- la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de l'organisation des Nations Unies et la Convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales ;
- les différentes conventions de l'Organisation Internationale du Travail, (notamment travail des enfants et travail forcé, sécurité et santé des travailleurs, discrimination, rémunérations, liberté syndicale, droit d'organisation et de négociation collective) ;
- les « Principes directeurs de l'OCDE (Organisation pour la Coopération et le Développement Economique) à l'intention des entreprises multinationales »;
- la Convention des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant ;
- le Pacte Mondial des Nations Unies (UN Global Compact) auquel le GeoPost/DPDgroup adhère depuis avril 2016 ;
- les valeurs du Groupe La Poste qui sont « ouverture », « considération », « équité », « accessibilité », « proximité » et le « sens du service » ;
- le référentiel Déontologie du Groupe La Poste ;
- la charte d'achats responsables du Groupe La Poste ;
- la charte Systèmes d'Information de GeoPost/DPDgroup ;
- la charte Réseaux sociaux de DPDgroup ;
- la charte Responsabilité sociale de GeoPost/DPDgroup ;
- la charte de la représentation d'intérêts du Groupe La Poste ;
- la politique Cadeaux et Invitations du Groupe La Poste.

Personnes concernées
Tous les collaborateurs de GeoPost/DPDgroup.
Par ailleurs, il sera demandé à tous les consultants, sous-traitants et autres prestataires externes amenés à agir pour le compte de GeoPost/DPDgroup, d'y adhérer.

Caractère obligatoire du Code de Conduite en Affaires
Le respect de ce Code s'inscrit dans le cadre d'une exécution loyale et de bonne foi du contrat de travail.
Le Code est disponible sur le site intranet https://sites.lumapps.com/a/chronopost/home/entreprise/deontologie-chartesGeoPost/DPDgroup à l'adresse https://www.dpdgroup-intranet.com/en et /ou https://sites.lumapps.com/a/chronopost/home/entreprise/deontologie-chartes

2. Conduite personnelle et respect des autres

Agir avec intégrité, quel enjeu pour nous ?
Au sein de notre environnement de travail, il est attendu de nous que nous agissions en toute intégrité, en cohérence avec nos valeurs et celles du Groupe La Poste et de GeoPost/DPDgroup.

Cela signifie notamment :

- mesurer les conséquences à long terme de nos décisions sur l'intérêt de l'entreprise ;
- faire prévaloir l'intérêt de GeoPost/DPDgroup ;
- respecter les règlementations applicables.

Se soucier de son image, quel enjeu pour nous ?
L'image que nous donnons de nous-mêmes (attitude, présentation) ne se limite pas à un simple choix personnel. Dans le cadre professionnel, elle a un impact sur les relations avec les autres (collègues, clients, autres tiers).

Cela signifie notamment :

- avoir une présentation en adéquation avec la nature de la mission à accomplir.

Assurer la confidentialité, quel enjeu pour nous ?
Notre activité professionnelle peut nous conduire à recevoir des informations confidentielles. Une clause de confidentialité est stipulée dans notre contrat de travail.
Quand nous adressons un document, nous devons nous référer à la classification adoptée par GeoPost/DPDgroup pour apprécier le degré de confidentialité. Cette classification prévoit cinq niveaux de confidentialité des informations, selon l'ampleur des préjudices que leur divulgation peut entraîner pour l'entreprise.

Cela signifie notamment :

- prendre en compte le niveau de confidentialité requis ;
- protéger les informations confidentielles ;
- respecter les règles relatives au traitement des données personnelles et à l'échange des correspondances ;
- être prudent dans l'usage du courrier électronique et des réseaux sociaux.

Protéger la vie privée, quel enjeu pour nous ?
Le respect de la vie privée relève à la fois de la responsabilité de l'entreprise et de la nôtre.

Cela signifie notamment :

- respecter la confidentialité des informations portant sur les personnes ;
- informer sur les procédures de surveillance éventuelles.

Pour nous aider :

- conseils du management, de la DRH ;
- charte sur les réseaux sociaux, Charte SI, classification de l'information confidentielle ;
- contrat de travail ;
- règlementation applicable notamment la convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales et la loi Informatique et Libertés.

Respecter autrui, quel enjeu pour nous ?
Le respect des personnes est fondamental pour garantir le bien-être et l'efficacité professionnelle. Il participe de l'image de GeoPost/DPDgroup et de la cohésion des équipes.

Cela signifie notamment :

- s'adresser à autrui de manière pondérée, courtoise et éviter les propos blessants ;
- être attentif à l'impact de ses propos ;
- faire preuve de discrétion ;
- respecter les convictions et les croyances de chacun ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit dans les échanges ;
- lutter contre toutes les formes de discrimination ;
- lutter contre toute forme de harcèlement (moral, sexuel).

Veiller à la prise de décisions objectives, quel enjeu pour nous ?
Il peut arriver que les liens de sympathie que nous avons établis avec certaines personnes influencent nos décisions dans le choix ou la promotion des personnes, les décisions salariales, ou plus généralement l'organisation et la direction des équipes. Cela peut générer des conflits, de la frustration et dégrader l'esprit d'équipe.

Cela signifie notamment :

- traiter avec impartialité l'ensemble des collaborateurs ;
- disposer de critères précis et connus pour évaluer les collaborateurs ;
- prendre d'autres avis en cas de doute (hiérarchie, collègues) ;
- recourir à une évaluation extérieure pour les enjeux importants ;
- communiquer clairement les motifs de ses décisions prises.

Faire preuve de solidarité, quel enjeu pour nous ?
Il peut nous arriver d'être le témoin de situations où des collègues de travail ou des collaborateurs sont en difficulté. L'absence d'intervention peut conduire à une aggravation de la situation dont les conséquences pourraient être dramatiques.

Cela signifie notamment :

- proposer notre aide en respectant la vie privée ;
- informer la personne de l'assistance mise en place avec la ligne de soutien psychologique ;
- signaler, dans un esprit de solidarité, la situation à sa hiérarchie ou à la DRH.

Pour nous aider :

- notre manager, la DRH et les responsables Sécurité et Sûreté ;
- Charte de la diversité du Groupe La Poste ;
- ligne de soutien psychologique au numéro de téléphone suivant : N° vert : 0800 006 077

3. Conduite à tenir vis-à-vis des parties prenantes externes

Nous visons à entretenir des relations commerciales équilibrées et loyales tant vis-à-vis de nos clients que de nos fournisseurs et interlocuteurs privés et publics.

Agir avec honnêteté, quel enjeu pour nous ?

- **avec nos clients**

Nous constituons pour nos clients un maillon indispensable de leur chaîne de valeurs. Nos clients attendent donc de nous un comportement respectueux vis-à-vis de leurs propres clients ou des bénéficiaires du service.

Cela signifie notamment :

- Ne pas avoir d'attitude ou de pratique qui ne serait pas honnête vis-à-vis d'eux, les induisant en erreur, particulièrement au regard des informations qui leur sont transmises
- présenter nos offres et services de façon honnête et sans ambiguïté.

Exemple : **Offre détaillée**

Un chargé d'affaires estime qu'il n'a pas atteint ses objectifs. Pour assurer son résultat, il propose à un client une offre intentionnellement fausse à propos de la capacité de l'entreprise à la réaliser. Cette action n'est pas honnête et n'est pas acceptable vis-à-vis du client.

Eviter toute confusion dans l'exercice de mes activités citoyennes, quel enjeu pour nous ?

GeoPost/DPDgroup respecte et encourage l'ensemble de ses collaborateurs à participer activement à la société civile.
Nos activités « civiles » doivent néanmoins être compatibles avec notre travail. L'exercice de ces activités ne doit pas altérer notre travail, ni apporter de troubles dans notre capacité à prendre des décisions pour le compte de GeoPost/DPDgroup.

Cela signifie notamment :

- le papier à en-tête, les fonds et autres biens de l'entreprise ne peuvent servir à des activités privées ou publiques personnelles ;
- les collaborateurs doivent séparer clairement leurs activités publiques personnelles de leur mission dans l'entreprise afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

Exemple : Un ami Président d'association
Q : Mon ami me demande de participer pour son association à un événement. Quelles précautions dois-je prendre ?
R : Les précautions à prendre sont de ne pas utiliser les ressources de GeoPost/DPDgroup, notamment mon temps de travail, mon courrier électronique professionnel ou le nom des filiales de GeoPost et plus généralement du Groupe La Poste.

Respecter les règles d'une concurrence loyale, quel enjeu pour nous ?
Chacun d'entre nous doit respecter les règles du droit de la concurrence dans l'exercice quotidien de son activité professionnelle, de manière à maintenir une concurrence efficace et loyale sur nos marchés. En agissant ainsi, nous renforçons la qualité des relations avec nos parties prenantes (clients, fournisseurs, partenaires …) et la réputation de notre entreprise.

Cela signifie notamment :

- Ne pas abuser de la position dominante que l'entreprise pourrait avoir sur un marché donné, par des comportements destinés à exclure des concurrents ou à empêcher l'entrée de nouveaux acteurs.
- Proscrire tout accord ou toute action concertée avec des concurrents, ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence.
- Ne pas échanger avec des concurrents des informations de nature à révéler le comportement futur des acteurs du marché (prix et ses composants, parts de marché, clients, stratégies commerciales, coûts, investissements, technologies etc.).
- Ne pas abuser le cas échéant de l'état de dépendance économique d'un fournisseur ou d'un client
- Ne pas utiliser de procédés déloyaux pour nuire à un concurrent dans le but de détourner sa clientèle
- Et plus généralement, veiller à ne pas fausser le jeu de la concurrence par un comportement inapproprié.

4. Conduite à tenir pour la détection et la prévention de la corruption

En toute circonstance, nous devons bannir dans nos relations avec les parties prenantes toute forme de corruption, en appliquant les 3 grands principes qui gouvernent le plan de prévention de la corruption du Groupe La Poste : « Tolérance Zéro », « Tous concernés » et « Tous vigilants ».

Quel enjeu pour nous ?

Conformément à la réglementation, notamment la loi dite « Sapin II » du 9 décembre 2016, bannir dans l'exercice de nos activités professionnelles :

- Tout acte de corruption : le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement un avantage, en contrepartie de l'accomplissement ou du défaut d'accomplissement par une personne privée ou publique d'un acte relevant d'une fonction, en violation d'obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- Tout trafic d'influence : le fait de proposer un avantage à une personne ou céder à ses sollicitations afin qu'elle abuse de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité, une décision favorable.

Ces pratiques sont illicites et passibles de lourdes sanctions pénales, tant à l'encontre du corrupteur que du corrompu.

Exemples :

- **Achat d'une prestation de transport**

Un responsable d'agence lance un appel d'offres pour des prestations de livraison. L'une des sociétés de transport en compétition contacte le responsable d'agence afin de lui remettre une enveloppe avec quelques billets, en échange de la signature du contrat.

Conduite à tenir

- Refuser catégoriquement cette proposition, qui constitue un acte de corruption passible de lourdes peines.
- Informer sans délai votre manager, et/ou votre déontologue et/ou le référent anticorruption de GeoPost.
- Au besoin, utiliser le dispositif d'alerte.

- **Signe de « bonne volonté »**

Q : Un inspecteur du travail arrive dans une agence. Est-ce que je peux lui remettre une bouteille d'un excellent cru comme signe de bonne volonté ?
R : Non. Vous ne devez jamais offrir un objet de valeur à un tiers. Ceci pourrait être considéré comme un « pot-de-vin ».

Ne pas verser de paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter le bon déroulement de procédures simples ou d'actes administratifs que le payeur est en droit d'attendre.

En France et dans de nombreux autres pays, de tels paiements sont illégaux.

Les paiements de facilitation sont totalement prohibés chez GeoPost/DPDgroup, sauf dans des circonstances très exceptionnelles, en cas de menace pour l'intégrité physique ou la sécurité des collaborateurs ou de leurs proches.

Dans cette hypothèse :

- Informer immédiatement votre manager, et/ou votre déontologue et/ou le référent anticorruption de GeoPost.

- Conserver une trace de ce paiement.

Exemple :

Un responsable opérationnel constate qu'il y a beaucoup de colis en attente de dédouanement. Un agent des douanes indique que s'il lui glisse discrètement un billet dans la poche, les colis seront débloqués plus rapidement.

Conduite à tenir

- Refuser la proposition de l'agent des douanes.
- Appliquer les procédures opérationnelles de l'entreprise.
- Informer votre manager et/ou votre déontologue et/ou le référent anticorruption de GeoPost.

Considérer avec discernement les cadeaux, repas, divertissements et invitations à des événements, quel enjeu pour nous ?

Conserver à GeoPost/DPDgroup sa liberté de décision et son autonomie vis-à-vis de ses parties prenantes externes.
De manière générale, nos décisions doivent pouvoir être justifiées avec sérénité en toute circonstance, tant vis-à-vis de notre hiérarchie, nos clients que de nos fournisseurs, en interne

comme en externe. Ne tentons pas d'infléchir ces décisions ou de compromettre les nôtres avec des cadeaux, repas ou des divertissements.

Malgré tout, la vie des affaires implique parfois concrètement de donner ou d'accepter certains cadeaux, repas et divertissements.
Il est nécessaire que l'octroi ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation s'exerce dans un cadre strictement professionnel.
Ainsi, l'invitation (exemple : voyage et hôtel compris) d'un client doit être motivée par une activité professionnelle (réunion, présentation d'un produit ou service…), et doit donc inclure une majorité de temps de travail en présence des collaborateurs impliqués.
L'intention et l'acceptation du cadeau doivent toujours être justifiables. Evitez toute dissimulation de cadeaux ou invitations. Lorsque vous en offrez, veillez à faire enregistrer l'opération en comptabilité.

Cela signifie notamment :

- Ne pas offrir ou accepter d'argent ou d'équivalent comme des chèques cadeaux dans nos relations avec les parties prenantes.
- Ne jamais offrir ou accepter des cadeaux ou invitations dans un moment stratégique (appel d'offres ou négociation contractuelle en cours etc.).
- Ne pas accepter ou proposer aux parties prenantes des cadeaux autres que symboliques.

Si les cadeaux reçus ou invitations proposées excèdent ces limites, déclinons-les poliment.
Si le fait de les refuser constitue, pour une raison locale ou culturelle particulière, un problème majeur, avisons notre responsable ou le déontologue pour décider avec lui ce qu'il conviendra de faire.
En cas de doute sur le caractère symbolique ou non du cadeau, demandons conseil auprès de notre responsable ou bien du déontologue d'entité.

Si les cadeaux ou invitations ne remettent pas en question les principes généraux ci-dessus, restons dans des limites acceptables, et conformes à celles fixées par la politique Cadeaux et Invitations du Groupe La Poste.

Exemple

- **Invitation à un concert par un prestataire**

A l'issue d'un appel d'offres pour une prestation informatique, l'entreprise lance les négociations contractuelles avec le prestataire pressenti. A cette occasion, le prestataire invite le responsable de projet de l'entreprise à un concert d'un groupe de rock que ce dernier affectionne tout particulièrement.

Conduite à tenir

Cette invitation en dehors du cadre professionnel est d'autant plus inappropriée qu'elle intervient en pleine période de négociation. Le responsable de projet doit demeurer libre du choix du prestataire.

Vous devez donc :

- . Refuser cette invitation en expliquant au prestataire pressenti qu'une telle pratique est contraire au Code de conduite en affaires.
- . Signaler cette pratique à votre manager, et/ou votre déontologue et/ou au référent anticorruption de GeoPost.

Veiller à ne pas se trouver en situation de conflits d'intérêts, quel enjeu pour nous ?

Le conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a un intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l'exercice de ses activités professionnelles. L'intérêt personnel (économique, affectif, politique, financier etc.) peut être direct ou indirect, concerner la personne et/ou ses proches.

GeoPost/DPDgroup entend traiter les conflits d'intérêts de manière appropriée, afin de préserver la confiance et la loyauté dans les relations professionnelles.

Posons-nous ces questions avant toute décision :

- Mes intérêts personnels interfèreraient-ils avec ceux de GeoPost/DPDgroup ?
- Est-ce que ceci pourrait être perçu comme tel par des regards externes ?

Cela signifie notamment :

- En cas de conflit d'intérêts potentiel, informer notre manager de la situation ;
- Par exemple, si nous détenons des participations financières ou avons un pouvoir d'influence direct ou indirect (amis, famille …) dans une société avec laquelle nous sommes amenés à travailler pour le compte de GeoPost/DPDgroup, nous devons en référer à notre manager pour d'une part l'informer et d'autre part obtenir le cas échéant son approbation écrite ;
- En cas de conflit d'intérêts avéré, nous devons renoncer à l'intérêt personnel litigieux s'il est incompatible avec l'exercice de nos fonctions, ou nous abstenir de prendre une part quelconque à une décision professionnelle pour interférer avec cet intérêt ;
- Nous assurer que les intérêts de GeoPost/DPDgroup prévalent dans chaque décision sur nos propres intérêts et / ou ceux de nos proches.

Exemples :

Sélection d'un fournisseur

Q : Mon travail est de sélectionner un fournisseur pour GeoPost/DPDgroup. Un des fournisseurs interrogés est une entreprise dont mon cousin est propriétaire. Quelles précautions prendre ?
R : Tout d'abord, je dois en parler avec mon manager. Dans cette situation, le fait que cette entreprise appartienne à mon cousin me met en situation de conflit d'intérêts avec ma responsabilité de sélectionner le meilleur fournisseur pour GeoPost/DPDgroup. La conduite à tenir est de ne pas participer au processus de sélection.

Mon frère…
Q : Mon frère est prescripteur ou décisionnaire au sein de la société X, qui est l'un de mes clients. Je travaille dans les ventes et je n'ai eu aucun contact jusqu'alors avec la société X. On vient de me demander de gérer le compte de la société X. Que dois-je faire ?
R : Parler à mon manager de l'emploi de mon frère parce que, dans ma nouvelle mission, je jouirai de pouvoirs discrétionnaires dans mes relations avec la société X.
Si mon manager continue à vouloir me confier le compte de la société X, je lui demande une approbation écrite.

Maîtriser nos actions de mécénat et de parrainage, quel enjeu pour nous ?
Veiller à ce que nos actions de parrainage et de mécénat soient en adéquation avec les valeurs de GeoPost/DPD group et avec les dispositions du présent Code.

Ces partenariats doivent faire l'objet d'une surveillance et d'un suivi rigoureux, afin de ne pas apparaître comme le moyen d'obtenir un avantage indu pour GeoPost/DPD group.
Il convient de s'assurer que les actions humanitaire, culturelle ou sportive, qui constituent un vecteur important de communication et de promotion pour GeoPost/DPD group, ne soient pas détournées de leurs objectifs.

5. Engagements vis-à-vis des collaborateurs

La santé, la sécurité et la sûreté des personnes, quel enjeu pour nous ?
La santé, la sécurité (prévention contre des accidents) ainsi que la sûreté (prévention contre tout acte volontaire tel que cambriolage, dégradation, attentat) des personnes et des biens est une des préoccupations principales de GeoPost/DPDgroup. Il s'agit d'une responsabilité collective et individuelle.

Cela signifie notamment :

- identifier les risques ;
- veiller à ce que nos collaborateurs soient formés aux principes de prévention ;
- fournir des équipements adaptés afin d'assurer la sécurité de tous sur leur lieu de travail ;
- concernant la sûreté, assurer la diffusion des consignes de manière régulière pour informer des risques encourus;
- utiliser tous les moyens de protection qui sont prévus ;
- se référer aux consignes de sécurité, en particulier lors de déplacements professionnels ;
- veiller par son comportement à ne pas générer de risques psychosociaux.

Les relations sociales, quel enjeu pour nous ?

Respecter l'intérêt collectif, cela signifie notamment :

- respecter le droit des collaborateurs à rejoindre les instances représentatives du personnel et/ ou l'organisation syndicale de leur choix ;
- respecter le rôle et les responsabilités des partenaires sociaux et s'engager à communiquer et négocier ouvertement avec eux sur les questions d'intérêt collectif.

La lutte contre le harcèlement

Aucune forme de harcèlement sexuel ou moral, de coercition ou de persécution n'est tolérée.

La diversité

Notre processus de recrutement se fonde sur les qualifications et les compétences du candidat.

Le recrutement, la formation, le développement professionnel et la différence des salariés quels qu'ils soient sont un atout, une force et un enrichissement que nous reconnaissons.

Le développement personnel

Favoriser le développement personnel, cela signifie notamment :

- réaliser des entretiens réguliers avec chaque collaborateur afin de préciser les compétences requises, les résultats obtenus et les évolutions de carrière en fonction des besoins, des aspirations individuelles et des exigences de GeoPost/DPDgroup ;

- mettre en place des programmes de formation et des méthodes de travail collaboratives, des solutions adaptées au développement des compétences des collaborateurs, tout au long de leur vie professionnelle.

6. Comment utiliser ce Code ?

Vous avez lu le Code et vous avez des questions ?
Ne restez pas seul, vous pouvez vous adresser à :

- votre supérieur hiérarchique,
- au Déontologue de votre entité.
- au Référent Conformité Concurrence de votre entité pour les questions concernant le droit de la concurrence.
- au Référent anticorruption de GeoPost pour toute question relative à la corruption et au déploiement du plan de prévention au sein de GeoPost/DPDgroup.

Si nécessaire, à Brice JEST, Déontologue, Référent Conformité Concurrence, Référent anticorruption de GeoPost/DPDgroup :

e-mail : ethics@geopostgroup.com

Que faire en cas de manquement aux principes énoncés par le Code ?
Vous poser, au préalable, des questions :

- l'acte en question est-il légal ?
- Est-il conforme au présent Code ?
- Expose-t-il GeoPost/DPDgroup à des risques et de quelle nature ?
- Quel serait l'impact de cet acte s'il était relayé par la presse ?

Si, suite à ces questions, vous constatez un comportement susceptible de représenter une violation du Code, il est de votre devoir d'en informer rapidement votre manager, le Correspondant Déontologie ou le cas échéant le Référent Conformité Concurrence de votre entité.

Le dispositif d'alerte des collaborateurs de Chronopost
Le dispositif d'alerte de Chronopost est accessible par adresse e-mail sécurisée : **ethiques@chronopost.fr** pour toute question relative à la déontologie et toute question relative à la corruption et referent.conformite.concurrence@chronopost.fr pour toute question relative aux règles de la concurrence.
Il permet aux collaborateurs de Chronopost de saisir le Déontologue de l'entreprise ou le Référent Conformité Concurrence pour :

- demander un conseil,
- obtenir une aide face à une situation délicate,
- signaler une infraction avérée ou possible.

L’utilisation du dispositif d’alerte est facultative. Son défaut d’utilisation par un salarié ne donne lieu à aucune sanction. Mais en informant le Déontologue ou le Référent Conformité Concurrence d’un manquement, vous permettez d’y remédier.

Quelles sont les conséquences pour vous de l'utilisation du dispositif d’alerte ?
En utilisant de bonne foi le dispositif d’alerte, vous ne vous exposez à aucune sanction même si les faits s’avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite. Le Déontologue ou Référent Conformité Concurrence de Chronopost ne traite pas de demande anonyme mais garantit une totale confidentialité dans les dossiers qui lui sont soumis ainsi que le principe du contradictoire.

Si un collaborateur pense faire l’objet de pression pour avoir utilisé le dispositif d’alerte, il doit le signaler.

Toute personne qui s’est rendue coupable de pression contre l’auteur de l’alerte fera l’objet de poursuites conformément aux dispositions du Code du Travail.

Quelles sont les conséquences du non-respect du Code de conduite en affaires ?
Tout collaborateur de Chronopost qui ne respecterait pas l’une des dispositions du Code s’expose à des sanctions disciplinaires selon la gravité de l’infraction commise, telles que visées dans le règlement intérieur de Chronopost.

Chronopost SAS
3 boulevard Romain Rolland. 75014 Paris France - RCS PARIS 383 960 135
Mis à jour (mai 2018). Illustrations Wingz. Les illustrations ne sont en rien une recommandation de la conduite à tenir.